



EDITAL Nº 04/2020

AUXÍLIO EM FORMA DE DIÁRIAS PARA APRESENTAÇÃO E PUBLICAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS INTERNACIONAIS

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS, por meio da PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (PPPI) e do NÚCLEO INSTITUCIONAL DE PESQUISA E EXTENSÃO (NIPE) tornam público o presente edital, financiado com recursos da PPPI do IFSULDEMINAS, que visa conceder auxílio para a participação de servidores em eventos científicos internacionais. O objetivo é estimular a publicação em eventos científicos no exterior, por meio da concessão de diárias, contribuindo para o desenvolvimento da pesquisa, pós-graduação e inovação da instituição.

1. Público-Alvo

Servidores do IFSULDEMINAS que sejam autores ou coautores de trabalhos científicos ou tecnológicos formalmente aceitos para apresentação e publicação em eventos internacionais.

2. Cronograma e recursos financeiros

Este edital é definido por chamadas até atingir o montante de R\$ 8.000 (8 mil reais), divididos igualmente em duas chamadas de R\$ 4.000,00 (4 mil reais), podendo ser reduzido conforme disponibilidade financeira.

1ª Chamada - Período de inscrição até 01/06/20.

2ª Chamada - Período de inscrição até 31/08/20.

2.1. A 1ª chamada deste edital abrangerá os eventos científicos no período de janeiro a junho de 2020.

2.2. A 2ª chamada deste edital abrangerá os eventos científicos no período de julho a dezembro de 2020.

2.2.1. Caso o evento ocorra antes da data prevista para divulgação do resultado, o pedido de diária poderá ser aprovado, no entanto, o pagamento da diária poderá não ocorrer antes da viagem.

3. Requisitos e condições para o proponente

3.1. Requisitos eliminatórios:

- carta de aceite do trabalho no evento (pode ser apresentada até cinco dias antes do evento);
- limite de 1 (um) servidor por trabalho a ser contemplado;
- autorização do Diretor(a) Geral do Campus no qual está lotado para o afastamento no período solicitado;
- o evento deve ter caráter internacional (não somente referente ao país do evento) e deve, obrigatoriamente, estar vinculado a uma sociedade científica;
- o solicitante deve ter formação e experiência relacionadas à natureza temática do evento, atestada pelo NIPE;
- o solicitante deve estar com as informações do currículo *Lattes* atualizadas nos últimos três meses correspondentes à solicitação do auxílio;
- apresentar comprovante de solicitação enviado às agências de fomento externo. O parecer da solicitação deverá ser apresentado até a data limite da chamada. A solicitação somente será válida se contemplar todas as normas e prazos exigidos pelas agências externas de fomento (FAPEMIG, CAPES e CNPq - ver normas específicas de cada agência);
- deve estar em conformidade com a Normativa Docente em horas e pontos;
- servidores em qualquer tipo de afastamento ficam impedidos de solicitar o auxílio concedido por este edital;
- o servidor contemplado neste edital deverá permanecer em atividade no IFSULDEMINAS por, no mínimo, 12 meses após o recebimento do benefício, sendo da responsabilidade do servidor realizar a devolução do reembolso recebido caso deixe a instituição antes desse período;
- o NIPE receberá as solicitações de auxílio e toda a documentação digitalizada através do e-mail nipe.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br. **A solicitação deverá ser até 60 dias antes da data da viagem**, exceto para eventos que ocorram nos meses de janeiro e fevereiro, na chamada relativa à solicitação, estabelecida no item 3, após autorização para o afastamento, do Diretor(a) Geral.
- a solicitação de afastamento do país deve ser encaminhada à Assessoria Internacional **30 dias antes da data da viagem**, onde será analisada e encaminhada ao Gabinete da Reitoria, para publicação no Diário Oficial.

3.2. Requisitos Classificatórios (em ordem de prioridade):

- ser servidor efetivo e em exercício no IFSULDEMINAS;
- estar adimplente com os programas institucionais do IFSULDEMINAS;
- possuir projetos executados no IFSULDEMINAS com participação de discente e cadastrados em plataforma específica;
- ter recebido apoio parcial (passagens ou diárias) das agências de fomento externo;
- possuir projetos de pesquisa aplicada ou inovação em atendimento à sociedade e arranjo produtivo local (demonstrar isso na justificativa da solicitação);
- participar do evento, na forma de apresentador de trabalho, palestrante ou debatedor;
- quantidade de resumos a serem publicados no evento;
- currículo *Lattes* atualizado nos últimos três meses correspondentes à solicitação do auxílio.

3.3. O servidor deverá anexar a requisição, com o texto disponibilizado no Anexo I, com as devidas assinaturas dos responsáveis via SUAP. Não serão aceitas cópias digitalizadas em formato PDF com assinatura manual; para essa requisição, utilizar o Modelo "Requisição/Requisição em Branco", disponível em "Documentos" no SUAP. É necessário também anexar:

- programação oficial do evento e endereço do site; adicionados ao processo como documentos externos;
- comprovante oficial de aceite de apresentação do trabalho - **pode ser apresentado até 5 (cinco) dias antes do evento**, adicionados ao processo como documentos externos;
- cópia completa do trabalho a ser apresentado - **pode ser apresentada até 5 (cinco) dias antes do evento**, adicionado como documento externo dentro do processo no SUAP. O mesmo poderá ser na língua oficial do evento, mencionando explicitamente o apoio concedido pelo IFSULDEMINAS, de acordo com a Portaria 1.145 de 08/07/2015, que oficializou o nome do IFSULDEMINAS, como:

Em português:

"Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS"

Em inglês:

"Federal Institute of Education, Science and Technology of South of Minas Gerais - IFSULDEMINAS"

Em espanhol:

"Instituto Federal de Educación, Ciencia y Tecnología del Sur de Minas Gerais - IFSULDEMINAS"

- certificado de participação como avaliador na 11ª Jornada Científica e Tecnológica e 8ª Simpósio de Pós-Graduação do IFSULDEMINAS ou justificativa da "não participação", que deverá ser adicionado ao processo no SUAP como documento externo.
- requisição de viagem preenchida - o formulário está disponível em: https://portal.ifsuldeminas.edu.br/documentos/viagem/requisicao_viagem.html, que deverá ser adicionada ao processo no SUAP, como documento externo;
- cópia da solicitação de afastamento do país enviada para a Assessoria Internacional, que deverá ser incluída no processo no SUAP.

3.3.1. O NIPE não se responsabilizará por processos encaminhados para outras Coordenadorias ou por outros meios.

4. Auxílio a ser concedido

4.1. O auxílio será concedido na forma de concessão de diárias para os dias do evento.

4.2. Caberá ao Campus à qual o servidor estiver vinculado decidir custear ou não as passagens do solicitante e o complemento das diárias, quando for o caso.

4.3. Para cada servidor, o auxílio é limitado a uma concessão anual.

4.4. A quantidade de diárias não deverá ultrapassar 3 (três) diárias internacionais. Caso a quantidade de solicitações enviadas ao NIPE exceda o valor de cada chamada, a concessão poderá ser menor que 3 (três), a fim de atender o maior número possível de servidores.

4.5. Correm por conta exclusiva do solicitante todos os custos de obtenção de passaporte, visto, seguro-saúde e demais taxas relativas aos trâmites para obtenção de visto e passaporte, assim como pagamento da inscrição no evento (exigido na prestação de contas).

5. Seleção das propostas

As propostas serão analisadas pelo NIPE de acordo com os critérios estabelecidos nos itens 3.1 e 3.2 e divulgadas até dez dias úteis após o término da inscrição das chamadas, conforme o item 2 deste Edital.

6. Prestação de contas

O servidor deverá apresentar comprovação ao NIPE, por meio do mesmo processo que foi criado para a solicitação. Os documentos deverão ser adicionados como documento externo no Processo, em até 15 (quinze) dias após o final das atividades apoiadas:

a. cópia do relatório de viagem enviado ao Serviço de Concessão de diárias e Passagens - SCDP;

b. cópia de comprovante de viagem (passagem aérea ou rodoviária);

c. cópia do comprovante de apresentação do trabalho/participação no evento, de acordo com o cronograma do evento.

7. Disposições Gerais

7.1. A inadimplência do servidor em relação aos compromissos listados neste edital inviabilizará o atendimento a esse servidor em novas solicitações de auxílios oferecidos pelo IFSULDEMINAS.

7.2. O NIPE poderá revogar este edital a qualquer tempo e sem aviso prévio, por decisão unilateral, indisponibilidade financeira, interesse público ou exigência legal, sem que isso implique indenizações de qualquer natureza aos interessados.

7.3. É de exclusiva responsabilidade de cada proponente adotar todas as providências que envolvam permissões e vistos internacionais, o afastamento do país, devidamente autorizado pelo Reitor e pelo Ministro da Educação (<https://portal.ifsuldeminas.edu.br/index.php/pro-reitoria-extensao/relacoes-internacionais/251-afastamento-do-pais>) e fazer o encaminhamento da requisição de viagem para o NIPE.

7.4. Não será permitida a substituição das propostas e do trabalho a ser apresentado que já tiverem sido enviados ao NIPE.

7.5. Em caso de não ocorrer a participação no evento, por desistência ou motivos diversos, o NIPE deverá ser imediatamente informada pelo servidor, via ofício pelo mesmo processo no SUAP, para que a concessão do auxílio seja cancelada. Caso o pagamento do auxílio já tenha sido efetuado, será instruído procedimento de ressarcimento por ocasião da prestação de contas, sendo emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para devolução do dinheiro.

7.6. A veracidade das informações prestadas e sua comprovação, quando necessárias, são de responsabilidade do servidor. O candidato que emitir informações ou declarações falsas para conseguir o reembolso estará sujeito a indenizar o IFSULDEMINAS de forma proporcional ao dano causado e a responder nos termos da lei penal pertinente.

7.7. Não poderá ser beneficiário de apoio o servidor que estiver impossibilitado legalmente de receber recursos da União.

7.9. Não serão contemplados pedidos para eventos que ocorrerão fora do ano civil de 2020.

7.10. As dúvidas referentes a este edital devem ser direcionadas **exclusivamente** para o endereço eletrônico nipe.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br. Para evitar desencontros de informações, **não haverá atendimento para dúvidas ou informações por telefone**. No assunto do e-mail colocar o número do edital, seguido pela informação "Dúvida".

7.11. Os casos omissos serão decididos pelo NIPE.

7.12. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Modelo de solicitação que deverá ser colocada via Requisição, na criação do processo via SUAP.

Cidade/MG, xx de xxxx de 2020.

Ao
Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão
IFSULDEMINAS - Campus xxx

Assunto: solicitação de auxílio em forma de diárias para apresentação e publicação em eventos científicos internacionais.

Solicito o reembolso abaixo discriminado

DADOS PESSOAIS E ACADÊMICOS

Nome: _____ SIAPE: _____

RG: _____ CPF: _____

Celular: () _____ - _____

Email: _____

Campus: _____

DADOS DO EVENTO

Nome do Evento: _____

Período do Evento: _____

Website do evento: _____

Cidade: _____ Estado/Província: _____ País: _____

Forma de participação:

- Palestrante convidado
 Debatedor convidado em sessão do evento
 Participante com apresentação oral de trabalho
 Participante com apresentação de pôster

Título do trabalho a ser apresentado: _____

Quantidade de dias no evento: _____

Quantidade de trabalho(s) a ser(em) publicado(s) no evento: _____

Tipo de apresentação: Oral Escrita Pôster

Recebeu recursos de agências de fomento?

Sim Qual? _____ Valor _____

Não

Recebeu auxílio do *Campus*?

Sim

Qual? _____ Valor _____

Não

É bolsista de algum projeto?

Sim

Qual? _____

Não

O trabalho foi desenvolvido no IFSULDEMINAS ou em outra instituição?

IFSULDEMINAS

Outra instituição

Qual? _____

O trabalho a ser apresentado possui participação de discente?

Sim Não

O trabalho para publicação possui o nome de discentes?

Sim Não

Justificativa:

Declaro que li o edital e estou ciente das condições e obrigações estabelecidas na Chamada Pública a que estou me candidatando.

Assinaturas

Deverão assinar o documento no SUAP o:

Solicitante

Coordenador do NIPE.

Coordenador Geral de Ensino (CGE) ou equivalente no Campus

Diretor-Geral do *Campus*.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Alexandre Fieno da Silva**, DIRETOR - SUB-CHEFIA - POA, em 05/02/2020 17:19:47.
- **Maria Cecilia Rodrigues Simoes**, COORDENADOR - POA - POA-CPPI, em 06/02/2020 08:36:30.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/02/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 45600

Código de Autenticação: 795a6ffc3e

